

Comune di TRECENTA

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)

2023 – 2025

(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80,
convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)

Indice:

Premessa

- 1. Scheda anagrafica dell'Amministrazione**
- 2. Sezione valore pubblico, performance e anticorruzione**
 - 2.1 Valore pubblico
 - 2.2 Performance
 - 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza
- 3. Sezione organizzazione e capitale umano**
 - 3.1 Struttura organizzativa
 - 3.2 Organizzazione del lavoro agile
 - 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale
- 4. Sezione monitoraggio**
- 5. Allegati:**
 - Analisi per l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi e delle relative misure
 - Mappatura dei processi e catalogo dei rischi
 - Analisi dei rischi principali e valutazione dell'impatto
 - Individuazione e programmazione delle misure per processo
 - Misure/obiettivi per favorire la trasparenza amministrativa e il relativo monitoraggio
 - Azioni positive per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere
 - Obiettivi di accessibilità
 - Elenco obiettivi riclassificati per Responsabili e relative schede

Premessa

Le finalità del PIAO sono:

consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;

assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, vengono esplicitati gli obiettivi che l'Ente sviluppa per la creazione del valore pubblico inteso come incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo.

1. Scheda anagrafica dell'Amministrazione

Comune di TRECENTA (RO)

Indirizzo: Piazzale Marconi,

1

Codice fiscale/Partita IVA: 00205230295

Sindaco: GOTTI ANNA

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: N.14

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: N. 2.583

Telefono: 0425700300

Sito internet: www.comune.trecenta.ro.it

E-mail: trecenta@comune.trecenta.ro.it

PEC: protocollo.comune.trecenta.ro@pecveneto.it

2. Sezione valore pubblico, performance e anticorruzione

2.1 e 2.2 Valore pubblico e Performance

Nelle presenti sottosezioni, esplicitate unitariamente, vengono evidenziati gli **obiettivi strategici** ed i relativi **obiettivi esecutivi** per la generazione di valore pubblico

Rendere la vita dei cittadini e delle imprese sostenibile dal punto di vista spaziale e temporale:

Obiettivi esecutivi	Indicatore di risultato	Scadenza	Responsabile
Aggiornare la Sezione Amministrazione Trasparente e ampliare l'apertura della Biblioteca civica "P.Baroni"	Inserire nel sito istituzionale la modulistica inerente tutti i settori dell'amministrazione e garantire l'apertura della biblioteca comunale per almeno 10 mesi nel corso dell'anno	31.12.23	Resp. Area Amm.vo-Finanz
Realizzare i servizi di manutenzione in economia del verde Pubblico, nel periodo che va da aprile a novembre, garantendo il	Soddisfare il 100% delle richieste nei tempi programmati	31.12.23	Resp. Area Tecnico

compimento di ogni singolo intervento entro giorni sei dalla richiesta.			
---	--	--	--

Porre attenzione alla sicurezza del territorio:

Obiettivi esecutivi	Indicatore di risultato	Scadenza	Responsabile
Sensibilizzare la cittadinanza quanto alle tematiche relative all'educazione stradale	Realizzare 3 lezioni nel corso del 2023 ai minori che frequentano i cicli scolastici obbligatori e attivare i controlli della velocità	31.12.23	Resp. Area Tecnico

Rendere sempre più efficiente la macchina organizzativa e digitalizzare le procedure

Obiettivi esecutivi	Indicatore di risultato	Scadenza	Responsabile
Sistemare tutto il materiale presente all'interno degli uffici	Sistemare tutti gli uffici comunali	31.12.23	Resp. Area Amm.vo-Finanz
Sistemare la banca dati concernente le concessioni cimiteriali	Creare la banca dati relativa alle concessioni cimiteriali scadute sottoscritte nelle annualità 2020/2021	31.12.23	Resp. Area Amm.vo-Finanz
Garantire la tempestiva pubblicazione delle delibere adottate dagli organi di governo dell'Ente in Albo Pretorio, nonché la tempestiva pubblicazione delle ordinanze e dei decreti sindacali	Rispettare la media del termine di cinque giorni dalla consegna della verbalizzazione per la pubblicazione in Albo Pretorio	31.12.23	Resp. Area Amm.vo-Finanz
Predisporre ed inviare gli avvisi di accertamento aventi ad oggetto prestazioni tributarie rispetto alle quali può avvenire la prescrizione del diritto	Predisporre ed inviare avvisi di accertamento per prestazioni tributarie prescrivibili nel corso dell'esercizio 2023	31.12.23	Resp. Area Amm.vo-Finanz
Semplificare e reingegnerizzare i processi al fine di facilitare l'interazione con gli utenti/cittadini	Realizzare i servizi "App Io" (per favorire l'interazione e la comunicazione dell'azione amministrativa) e le soluzioni per "Cittadino informato" (per l'informazione al Cittadino) e "Cittadino attivo" (per mettere ai Cittadini di effettuare istanze on-line all'Ente)	31.12.23	Resp. Area

Realizzare la piena accessibilità dell'Amministrazione

Obiettivi esecutivi	Indicatore di risultato	Scadenza	Responsabile
Adeguare e sviluppare il sito web istituzionale ai criteri di accessibilità e alle Linee guida di design siti web della PA come indicato nello specifico Allegato: "Obiettivi di accessibilità"	Adeguamento e sviluppo del sito web istituzionale ai criteri di accessibilità e alle Linee guida di design siti web della PA	31.12.23	Resp. Area

Favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere

Obiettivi esecutivi*	Indicatore di risultato	Scadenza	Responsabile
Assicurare nelle commissioni di concorso e selezione la presenza di almeno un componente di sesso femminile	Presenza di almeno un componente di sesso femminile*	31.12.23	Resp. Area
Richiamare l'osservanza delle norme in tema di pari opportunità con invito a tener conto della presenza femminile nelle proposte di nomina in sede di richiesta di designazione inoltrate dal Comune ad Enti esterni ai fini della nomina in Commissioni, Comitati o altri organismi collegiali previsti da norme statutarie e regolamentari interne del Comune	Richiamo dell'osservanza delle norme in tema di pari opportunità in sede di richiesta di designazione inoltrate dal Comune ad Enti esterni ai fini della nomina in Commissioni, Comitati o altri organismi collegiali	31.12.23	Resp. Area
Redigere i bandi di concorso e/o selezione in cui sia richiamato espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità e sia contemplato l'utilizzo sia del genere maschile che di quello femminile	Redazione dei bandi di concorso e/o selezione in cui sia richiamato espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità	31.12.23	Resp. Area
Incrementare la partecipazione del personale di sesso femminile a corsi/seminari di formazione e aggiornamento	Incremento della partecipazione del personale di sesso femminile a corsi/seminari di formazione e aggiornamento	31.12.23	Resp. Area
Favorire il reinserimento lavorativo del personale che	Realizzazioni di azioni per favorire il	31.12.23	Resp. Area

rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o da congedo parentale o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari	reinserimento		
Definire forme di flessibilità oraria, per periodo di tempi limitati, in presenza di particolari esigenze dovute a documentata necessità di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani, minori e su richiesta del personale interessato			

*obiettivi/azioni positive come evidenziati nello specifico allegato:
“azioni positive per favorire le pari opportunità e l’equilibrio di genere”

Contrastare la corruzione

Obiettivi esecutivi	Indicatore di risultato	Scadenza	Responsabile
Attuare le misure/obiettivo previste nella sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”	Attuazione del 100% delle misure obiettivo	31.12.23	Segr. Comunale e Resp. Area

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Nella presente sottosezione vengono evidenziati gli obiettivi/misure organizzative per il trattamento del rischio corruttivo, per l’attuazione della trasparenza e per i relativi monitoraggi.

La sottosezione 2.3 è stata approvata con deliberazione della Giunta Comunale n. 7 del 23.01.2023 ad oggetto “Approvazione sottosezione rischi corruttivi e trasparenza della sezione valore pubblico, performance e anticorruzione del PIAO 2023-2025”, che qui si allega.

3. Sezione organizzazione e capitale umano

3.1 Struttura organizzativa

Nella presente sottosezione viene illustrato il modello organizzativo adottato dall’Amministrazione.

Organigramma

La struttura organizzativa del Comune è la seguente:

- Segretario Comunale

- Area Amministrativa - Finanziaria: (Resp. Simone Spirandelli)
 - Anagrafe, Stato Civile, Elettorale
 - Protocollo
 - Biblioteca
 - Segreteria
 - Servizi Sociali
 - Tributi
 - Ragioneria
- Area Tecnica: (Resp. Cosetta Cestarollo/Romani Riccardo)
 - Tecnico
- Area Polizia Locale: (Resp. ad interim Laruccia Antonio – ViceSindaco)
 - Polizia Locale

Personale dipendente suddiviso per settori al 31.12.22

Totale posti previsti in dotazione organica n. 14

Totale posti coperti n. 14

Profilo professionale	Settore Amm.vo/ Finanz. (N. dip.)	Settore Tecnico (N. dip.)	Settore Polizia Locale
Posizione Organizzativa D	1*		
Istruttore amministrativo C3,C4,C5 e C6	4		
Istruttore direttivo tecnico D1		1**	
Collaboratore amministrativo B3,B4 e B7	3		
Agente polizia municipale C2 e C5			2
Istruttore tecnico C1		1	
Esecutore esterno B2 e B5		2	
Operatore esterno A4		1	
Totale dip. in servizio	7	5	2
Totale n. dipendenti	14		

* Incarico 557 L. 311/2004

** dip.te ente in convenzione al 50%

Personale dipendente suddiviso per settori al 31.07.23

Totale posti previsti in dotazione organica n. 14

Totale posti coperti a tempo indeterminato n. 13

Profilo professionale	Settore Amm.vo/ Finanz. (N. dip.)	Settore Tecnico (N. dip.)	Settore Polizia Locale
Posizione Organizzativa D	1*	1**	
Istruttore amministrativo C4 e C6	4		
Istruttore direttivo tecnico D1			
Collaboratore amministrativo B5 e B8	3		
Agente polizia municipale C1			2
Istruttore tecnico B5		1	
Esecutore esterno B3		2	
Operatore esterno A		1	
Totale dip. in servizio	7	4	2
Totale n. dipendenti	13		

* in convenzione al 33,33%

**in convenzione al 50%

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del comparto funzioni locali triennio 2019-2021 siglato il 4 agosto 2022 ha disciplinato l'istituto del "Lavoro a distanza" per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale, tuttavia il Comune di Trecenta, considerato il numero dei dipendenti, non ha in programma per il triennio 2023-2025 di ricorrere alle forme di lavoro agile e/o ad altre forme di lavoro a distanza.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

Nella presente sottosezione vengono evidenziati gli obiettivi di copertura di fabbisogno del personale e di formazione del personale.

Fabbisogno del Personale

Per quanto concerne il fabbisogno del personale si richiama la deliberazione di consiglio comunale n. 6 del 06.02.2023 avente ad oggetto la nota di aggiornamento al DUP 2023-2025. Nel corso dell'esercizio 2023 viene programmata l'assunzione di una figura professionale con profilo di assistente sociale, in deroga alla spesa di personale, finanziata con le risorse della legge di bilancio, L. 178/2020 all'art. 1 comma 797 e seguenti, che ha introdotto un livello essenziale delle prestazioni di assistenza sociale da un operatore ogni 5.000 ab. e un ulteriore obiettivo di servizio definito da un operatore ogni 4.000 ab.

Durante il triennio 2023-2025 saranno attuate assunzioni a tempo determinato e/o con forme flessibili qualora i servizi ne ravvisino la necessità.

Obiettivi esecutivi	Indicatore di risultato	Scadenza	Responsabile
Assunzione assistente sociale con legge di bilancio, L. 178/2020 art. 1, comma 797 e seguenti	Assunzione	31.12.23	Spirandelli Simone

4. Sezione monitoraggio

Nella presente sottosezione vengono indicati gli obiettivi relativi al monitoraggio delle sezioni precedenti.

Sottosezione “Valore pubblico - Performance”

Il monitoraggio della sottosezione “Valore pubblico – Performance” è svolto dal Segretario Comunale insieme ai Responsabili di Area, dalla Giunta e dal Nucleo di Valutazione.

Sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”

Il monitoraggio della sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione, in particolare in sede di svolgimento dei controlli interni.

Ai fini del monitoraggio i responsabili sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

In ogni caso ai sensi dell’articolo 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012, il Responsabile della prevenzione della corruzione entro il 15 dicembre di ogni anno – o nel diverso termine stabilito dall’ANAC, redige una relazione sull’attività svolta nell’ambito della prevenzione e contrasto della corruzione, pubblicata in amministrazione trasparente e trasmessa ai membri della Giunta e al Nucleo di Valutazione.

Sezione “Organizzazione e capitale umano”

Il monitoraggio della sottosezione “Organizzazione e capitale umano” è svolto su base triennale dal Nucleo di Valutazione con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2023 – 2025 sezione 2 (valore pubblico, performance e anticorruzione) sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Paragrafo 1 – Parte generale

1. Il 6 novembre 2012 il legislatore ha approvato la L. n. 190 recante le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

La L. 190/2012 è stata approvata in attuazione dell'art. 6 della convenzione dell'organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31/01/2003 e degli articoli 20 e 21 della Convenzione Penale sulla corruzione di Strasburgo del 27/01/1999

In particolare, la Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione è stata adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31 ottobre 2003 con la risoluzione numero 58/4, firmata dallo Stato Italiano il 9 dicembre 2003 e ratificata con L. 116/2009.

La Convenzione ONU prevede che ciascun Stato debba elaborare ed applicare delle politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate al fine di attuare e promuovere efficaci pratiche di prevenzione, vagliarne periodicamente l'adeguatezza e collaborare con gli altri stati e le organizzazioni regionali e internazionali per la promozione e messa a punto delle misure.

2. Il piano della prevenzione della corruzione redatto ai sensi del comma 59 dell'art. 1 della legge 190/2012 e secondo le linee di indirizzo dettate dal Piano Nazionale dell'Anticorruzione approvato dalla C.I.V.I.T. con delibera n. 72/2013 e aggiornato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con determinazione n. 12 del 28/10/2015, nonché sulla base delle indicazioni del piano nazionale anticorruzione 2019, approvato dal Consiglio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione con delibera n. 1064 del 13/11/2019, si prefigge i seguenti obiettivi:

- Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- Ridurre le opportunità che favoriscano i casi di corruzione;
- Stabilire interventi organizzativi volti a prevenire il rischio corruzione;
- Creare un collegamento tra corruzione - trasparenza - performance nell'ottica di una più ampia gestione del "rischio istituzionale".

Il nuovo Piano Nazionale Anticorruzione 2023 – 2025 è stato approvato dal Consiglio dell'ANAC il 16/11/2022;

3. L'art. 6 del D.L n. 80/2021 convertito in legge n. 113/2021 disciplina la redazione del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) da parte delle Pubbliche Amministrazioni; quindi con Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30/6/2022 n. 132 è stato emanato il Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione; al succitato Decreto è allegato lo schema di PIAO di riferimento per le Pubbliche Amministrazioni, la cui sezione 2 (valore pubblico, performance e anticorruzione) prevede la sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza, la quale assorbe il piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza; a tal fine si evidenzia che il Comune di Trecenta è una Pubblica Amministrazione con meno di 50 dipendenti.

4. la sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO è stata redatta dal Responsabile dell'Anticorruzione, individuato nella persona del Segretario Generale.

5. Il documento:

- evidenzia e descrive il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e di illegalità e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- disciplina le regole di attuazione e di controllo, senza disciplinare protocolli di legalità o di integrità;
- prevede la selezione e formazione, anche, se possibile, in collaborazione con la Scuola superiore della pubblica amministrazione, dei dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi settori, la rotazione di dirigenti e funzionari.

6. Il documento contiene uno specifico paragrafo riguardante le misure per la trasparenza e l'integrità .

Paragrafo 2 – Analisi del contesto, valutazione e trattamento del rischio

1. I Settori del Comune maggiormente esposti al rischio di corruzione sono:

il Settore tecnico "Lavori pubblici e manutenzioni";
il Settore tecnico "Sviluppo del territorio".

2. Con una graduazione immediatamente inferiore il rischio investe i settori:

Settore vigilanza, trasporti e viabilità

Settore contabile "Programmazione e gestione delle risorse";

Settore demografico e servizi alla cittadinanza;

3. Le attività a rischio di corruzione sono di seguito individuate:

- attività oggetto di autorizzazione o concessione;
- attività nelle quali si sceglie il contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 50/2016;
- attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 D.lgs. n. 150 del 2009;
- opere pubbliche e gestione diretta delle stesse, scelta del contraente e conseguente gestione dei lavori;
- flussi finanziari e pagamenti in genere;
- manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici comunali;
- attività edilizia privata, cimiteriale, condono edilizio e sportello attività produttive;
- controlli ambientali;
- pianificazione urbanistica: strumenti urbanistici e di pianificazione di iniziativa privata;
- rilascio autorizzazioni allo svolgimento di attività di vendita su aree pubbliche;
- attività di accertamento, di verifica della elusione ed evasione fiscale;
- Attività nelle quali si sceglie il contraente nelle procedure di alienazione e/o concessione di beni
- Attività di Polizia Municipale
- Procedimenti sanzionatori relativi a illeciti amministrativi e penali accertati nelle materie di competenza Nazionale e Regionale attività di accertamento e informazione svolta per conto di altri Enti e/o di altri settori del Comune
- Espressione pareri nullaosta e simili obbligatori e facoltativi vincolanti e non, relativi ad atti provvedimenti da emettersi da parte di altri Enti e/o settori del Comune
- rilascio di concessioni e/o autorizzazioni di competenza del settore
- gestione dei procedimenti di settore riguardanti appalti e/o concessioni, sia nella fase di predisposizione che nella fase di gestione dell'appalto o della concessione;
- Atti e/o provvedimenti che incidono nella sfera giuridica dei Cittadini.

Paragrafo 3 – Le misure per prevenire il rischio di corruzione

1. La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, nel sito internet del Comune, costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente piano.

2. Sono individuate le seguenti regole per l'attuazione della legalità o integrità, e le misure minime di contrasto per la prevenzione del rischio corruzione:

Misure di contrasto: I controlli			
Tipo	Frequenza Report	Responsabile	Note
Controllo di Gestione	Annuale	Segretario Generale	Il monitoraggio delle attività individuate dal presente piano, quali quelle a più alto rischio di corruzione

			e inserite nel PEG avviene con l'applicazione di indicatori di misurazione dell'efficacia ed efficienza (economicità e produttività)
Controllo di regolarità amministrativa successiva	Ogni quattro mesi	Segretario Generale	Il Monitoraggio delle attività individuate dal presente piano, quali quelle a più alto rischio di corruzione e inserite nel PEG avviene con l'applicazione di indicatori di misurazione dell'efficacia ed efficienza (economicità e produttività)
Controllo di regolarità amministrativa preventiva	Costante	Responsabile di settore Segretario Generale	
Controllo di regolarità contabile	costante	Responsabile settore finanziario	
Controllo della qualità dei servizi	annuale	Tutti i responsabili dei settori	
Accesso telematico e dati, documenti e procedimenti	Costante	Tutti i responsabili dei settori	
Verifica di attività lavorativa da parte dei dipendenti cessati dal rapporto di lavoro con l'ente, che durante il servizio hanno esercitato poteri autorizzativi o negoziali	Annuale	Responsabile settore personale	
Controllo composizione delle commissioni di gara e di concorso	In occasione della nomina della commissione	Presidente della commissione – responsabile dei settori referenti	
Controlli a campione delle dichiarazioni sostitutive	Ogni sei mesi	Tutti i responsabili dei settori referenti	.
Verifica dei tempi di rilascio di autorizzazioni, abilitazioni, concessioni	Ogni 6 mesi	Tutti i responsabili settori Responsabile anticorruzione	La verifica riguarda inoltre qualsiasi altro provvedimento o atto in sintonia con le tempistiche previste nel regolamento dei procedimenti amministrativi. L'esito del monitoraggio sarà pubblicato sul web dell'Ente
Compilazione vademecum dell'azione del pubblico ufficiale	Informazione semestrale	Tutti i responsabili di settore	Nel vademecum si dovrà identificare il procedimento amministrativo ed i tempi di procedimento. Si dovrà redigere la lista delle operazioni da eseguirsi che deve necessariamente contenere, per ciascuna fase procedimentali: - le norme da rispettare; - il responsabile unico del procedimento e i tempi di conclusione dello stesso; - La modulistica tipo che dovrà già essere stata pubblicata sul sito, nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" Ogni Responsabile di P.O. dovrà

			verificare periodicamente la corretta esecuzione dei regolamenti, protocolli e procedimenti disciplinanti le decisioni nelle attività a rischio corruzione con obbligo di eliminare le anomalie riscontrate e informare semestralmente il responsabile della prevenzione della corruzione della corretta esecuzione della lista e delle azioni di correzione delle anomalie.
--	--	--	--

Misure di contrasto: La trasparenza

Tipo	Frequenza report	Responsabile	Note
Paragrafo della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza contenente misure per la trasparenza e l'integrità relative al periodo di validità del piano	Annuale	Responsabile della trasparenza	Il paragrafo definisce le azioni per l'attuazione del principio della trasparenza
Adozione e pubblicazione del codice di comportamento dei dipendenti	Annuale	Responsabile trasparenza e responsabile settore Personale	
Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	Costante	Tutti i Responsabili di P.O. e referenti	
Integrale applicazione del D.Lgs. 33/2013	Tempi indicati nel decreto	Responsabile trasparenza Responsabili dei Settore referenti	L'applicazione del Decreto consente di rendere nota in modo capillare l'attività della pubblica amministrazione ai fini della trasparenza e del controllo dell'attività svolta dall'Amministrazione.
<u>Pubblicazione costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini</u>	Costante	Tutti i responsabili dei settori	Le informazioni sui costi sono pubblicate sulla base di uno schema redatto dall'autorità di vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture
Trasmissione dei documenti e degli atti in formato cartaceo oppure elettronico, inoltrati al Comune dai soggetti interessati, da parte degli uffici preposti al protocollo della posta, ai dirigenti e/o ai responsabili dei procedimenti, esclusivamente ai loro indirizzi di posta elettronica.	costante	Responsabile settore amministrativo/ufficio protocollo	La mancata trasmissione della posta in entrata e, ove possibile, in uscita, costituisce elemento di valutazione e di responsabilità disciplinare del dipendente preposto alla trasmissione
La corrispondenza tra il comune e il cittadino/utente deve avvenire, dove possibile mediante p.e.c.	costante	Tutti i responsabili dei settori	
Pubblicazione degli indirizzi	Aggiornamento	Responsabile	A tale indirizzo il cittadino può

di posta elettronica relativi a - ciascun responsabile di settore - ciascun responsabile unico di procedimento.	costante	anticorruzione Tutti i responsabili di P.O.	rivolgersi per trasmettere istanze ai sensi dell'art. 38 del T.U. delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al D.P.R. 28/12/2000, n. 445 e ricevere informazioni circa i provvedimenti amministrativi che lo riguardano.
Pubblificazioni con riferimento ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione e prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture di cui al D.lgs. 50/2016, nei propri siti istituzionali, in formato digitale aperto: - a struttura proponente; - l'oggetto del bando; - l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte; - l'aggiudicatario; - l'importo di aggiudicazione - i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura; - L'importo delle somme liquidate	Entro il 31 gennaio di ogni anno per l'anno precedente	Tutti i responsabili settori referenti	Le informazioni sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consente di analizzare e rielaborare, anche ai fini statistici, i dati informatici.
Organizzazione giornate della trasparenza	annuale	Responsabile trasparenza, responsabili di settore	L'incontro è previsto con i rappresentanti di categoria, dei cittadini e associazioni per illustrare le azioni previste nel Piano Anticorruzione, nel Piano della trasparenza nel PEG e nel sistema dei controlli.
Pubblicazione delle informazioni relative alle attività indicate nell'art. 2 del presente Piano tra le quali è più elevato il rischio di corruzione	Annuale	Responsabili di settore	

- Misure di contrasto: Rotazione dei Responsabili di PO addetti alle aree a rischio corruzione

1 - Responsabili di Settore titolari di Posizioni Organizzative.

Data l'esiguità della dotazione organica, l'ente non dispone di più figure per Settore di Istruttori Direttivi di categoria D. In base alle disposizioni del vigente Regolamento uffici, i compiti di natura dirigenziale che integrano la titolarità di PO possono essere affidati solamente a personale di categoria D, al Segretario Comunale ed ai componenti dell'Organo Esecutivo ai sensi dell'art. 53 comma 23 della legge n. 388/2000 come modificato dall'art. 29 comma 4 della legge n. 448/2001; attualmente la responsabilità dei Servizi

è attribuita a n. 01 dipendente di cat. D, al Segretario Comunale ed al Sindaco.

L'esclusività delle mansioni di natura dirigenziale per materie specifiche a tali figure, non consente pertanto di assegnare ciclicamente ad esempio la titolarità dell'ufficio tecnico al ragioniere e viceversa o al titolare del settore demografico la direzione del settore economico finanziario.

Non risulta di conseguenza possibile e tanto meno funzionale al corretto andamento degli uffici, in tale situazione, procedere alla rotazione di personale di natura dirigenziale.

2 - Referenti

- Viene prevista l'individuazione, da parte dei Responsabili, di un referente per ciascun settore. I referenti hanno il compito preminente di svolgere attività informativa nei confronti del Responsabile dell'Anticorruzione, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'Amministrazione e di costante monitoraggio sull'attività svolta dagli uffici di settore. I referenti potranno essere sostituiti con provvedimento del Responsabile dell'Anticorruzione, sentito il Responsabile di riferimento. La tempistica delle attività di informazione dovrà avere, ordinariamente, una cadenza semestrale, salvo i casi di accertata anomalia che dovranno essere comunicati in tempo reale.

Altre misure di contrasto

- obbligo di astensione dei dipendenti comunali eventualmente interessati in occasione dell'esercizio della propria attività;
- regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- codice di comportamento dei dipendenti;
- ufficio dei procedimenti disciplinari;
- costante confronto tra il Responsabile dell'Anticorruzione, i Responsabili ed i referenti;
 - l'informatizzazione dei processi;
- indizione, almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.Igs. 50/2016.
- ogni Responsabile indica, entro il mese di maggio di ogni anno, le forniture dei beni e servizi da appaltare nei successivi dodici mesi;
- mappatura annuale dei processi per le attività a rischio individuate nel piano, a cura di ogni Responsabile di settore;
- analisi annuale del rischio delle attività che consiste nella valutazione delle probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità ed impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio. Tale attività dovrà essere realizzata di concerto tra i Responsabili, i referenti con il coordinamento del Responsabile della anticorruzione;
- coordinamento, entro il 30 giugno di ogni anno, tra il sistema disciplinare e il codice di comportamento che miri a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Piano anticorruzione;
- previsione dei patti di integrità nelle procedure delle gare d'appalto;
- attuazione tempestiva e costante dei procedimenti di controllo di gestione, monitorando con l'applicazione di indicatori di misurazione dell'efficacia ed efficienza (economicità e produttività) le attività individuate dal presente piano, quali quelle a più alto rischio di corruzione che saranno individuate ogni anno nel Piano Esecutivo di Gestione;
- comunicazione al cittadino, imprenditore, utente che chiede il rilascio del provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio oppure qualsiasi altro provvedimento o atto del responsabile del procedimento, del termine entro il quale sarà concluso il procedimento amministrativo, l'e-mail dello stesso e il sito internet del Comune;
- modifica entro 31 dicembre 2023 dei vigenti Regolamenti al fine del recepimento della normativa in tema di anticorruzione e adeguamento alla stessa.

I meccanismi di formazione, idonei a prevenire il rischio di corruzione

L'applicazione della Legge n. 190/2012, introducendo importanti innovazioni, in particolar modo delle azioni di prevenzione della corruzione necessita di percorsi formativi che sviluppino e migliorino le competenze individuali e la capacità del sistema organizzativo del Comune di assimilare una buona cultura della legalità traducendola nella quotidianità dei processi amministrativi e delle proprie azioni istituzionali. Le attività formative possono essere divise per tipologia di destinatari, dipendenti interessati e dipendenti coinvolti, nei confronti dei quali sarà destinata una formazione differenziata secondo i ruoli.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione dovrà individuare:

1. le materie oggetto di formazione corrispondenti alle attività indicate al paragrafo 2 del presente documento. La formazione verterà anche sui temi della legalità e dell'etica e verrà effettuata, ove possibile, mediante corsi della Scuola superiore della pubblica amministrazione o, in alternativa, con corsi preferibilmente organizzati nella sede dell'Ente;
2. di concerto con i Responsabili, i dipendenti e i funzionari destinatari della formazione: il bilancio di previsione annuale deve prevedere, in sede di previsione oppure in sede di variazione o mediante appositi stanziamenti nel PEG, gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione.

I compiti del Responsabile della prevenzione della corruzione

Al Segretario Generale, considerata la rilevanza dei controlli interni attribuitigli dal D.L. 174/2012, convertito in Legge n. 213/2012, nonché considerati i compiti attribuiti nella qualità di Responsabile della prevenzione e della corruzione, non possono, di norma e salvo circostanze limitate e particolari, essere conferiti incarichi dirigenziali ai sensi dell'art. 97 del Tuel n. 267/2000, salvo quelli ove è posto un controllo e/o monitoraggio di Enti pubblici esterni al Comune o quelli relativi ai servizi di staff.

Il Segretario Generale, quale Responsabile della prevenzione della corruzione:

- a) predisporre la sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza della sezione 2 (valore pubblico, performance e organizzazione) del PIAO. La Giunta Comunale la approva entro il 31 gennaio di ciascun anno;
- b) sottopone annualmente il rendiconto di attuazione del piano dell'anno precedente al controllo del Nucleo di valutazione per le attività di valutazione dei dirigenti;
- c) propone annualmente alla Giunta Comunale, per quanto di competenza, la relazione rendiconto di attuazione del piano dell'anno precedente, sulla base dei rendiconti presentati dai Responsabili sui risultati realizzati. Il rendiconto deve contenere una relazione dettagliata sulle attività poste in essere da ciascun dirigente in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità emanate dal Comune: la Giunta Comunale esamina le azioni di correzione del piano proposte dal Responsabile a seguito delle criticità emerse;
- d) propone, ove possibile, al Sindaco la rotazione degli incarichi;
- e) individua, previa proposta dei Responsabili competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione;
- f) procede con proprio atto (per le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione) alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità; ciò in applicazione del regolamento sui controlli interni, sentiti i Responsabili, con riferimento ai procedimenti del controllo di gestione e in particolare al monitoraggio con la applicazione di indicatori di misurazione dell'efficacia ed efficienza (economicità e produttività);
- g) ha l'obbligo, entro il 1° giugno di ogni anno con l'ausilio dell'Ufficio Personale, di verificare l'avvenuto contenimento, ai sensi di legge, degli incarichi dirigenziali a contratto nella misura massima di percentuale dei posti effettivamente coperti della dotazione organica della qualifica dirigenziale; indica a tal fine costantemente (per quanto di rispettiva competenza) al Sindaco e alla Giunta Comunale gli scostamenti e le azioni correttive adottate o in corso di adozione anche mediante strumenti in autotutela;
- h) propone, entro il 31 gennaio di ogni anno, previa proposta dei dirigenti da comunicare entro il 30 novembre, il piano annuale di formazione, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano.

I compiti dei Dipendenti

1. I dipendenti destinati a operare in settori e/o attività particolarmente esposti alla corruzione, i responsabili dei servizi, i referenti e i responsabili di settore, con riferimento alle rispettive competenze previste dalla legge e dai regolamenti vigenti, attestano di essere a conoscenza del piano e provvedono a svolgere le attività per la sua esecuzione; essi devono astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis legge 241/1990, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale.
2. I dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione, relazionano semestralmente al Responsabile e ai referenti il rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'art. 3 della legge 241/1990, che giustificano il ritardo.
3. Tutti i dipendenti nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, in materia di procedimento amministrativo, rendono accessibili, in ogni momento agli interessati, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

Monitoraggio flusso della corrispondenza

1. L'Ufficio Protocollo, ai fini della verifica della effettiva avvenuta trasmissione della posta in entrata e, ove possibile, in uscita, anche mediante p.e.c., dovrà trasmettere ad ogni Responsabile di Settore l'elenco della corrispondenza trasmessa e/o inviata anche tramite p.e.c. Il Responsabile, qualora ravvisi una anomalia nella documentazione ricevuta, segnala tale disfunzione tempestivamente al Responsabile anticorruzione, al Responsabile dell'Ufficio Protocollo e all'Ufficio Protocollo stesso per i provvedimenti di competenza.

I compiti dei Responsabili di Settore

1. I Responsabili provvedono semestralmente al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie e provvedono ad informare semestralmente il Responsabile dell'Anticorruzione. I risultati del monitoraggio devono essere consultabili nel sito web istituzionale del Comune, con cadenza annuale.
2. I Responsabili hanno l'obbligo di inserire nei bandi di gara le regole di legalità o integrità del presente piano della prevenzione della corruzione, prevedendo la sanzione della esclusione; attestano semestralmente al Responsabile della prevenzione della corruzione il rispetto dinamico del presente obbligo.
3. I Responsabili procedono, almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, alla indicazione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.lgs. 50/2016; i Responsabili indicano, entro il 31 maggio di ogni anno, al responsabile della prevenzione della corruzione, le forniture dei beni e servizi e lavori da appaltare nei successivi dodici mesi.
4. I Responsabili devono monitorare con la applicazione di indicatori di misurazione dell'efficacia ed efficienza (economicità e produttività) le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione e indicano in quali procedimenti si palesano criticità e le azioni correttive.
5. Ciascun Responsabile propone, entro il 30 novembre di ogni anno, a valere per l'anno successivo, al Responsabile del piano di prevenzione della corruzione, il piano annuale di formazione del proprio settore, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano; la proposta deve contenere:
 - a) le materie oggetto di formazione;
 - b) i dipendenti, i funzionari, i Responsabili che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;
 - c) il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;
6. I Responsabili di Settore presentano entro il mese di febbraio di ogni anno, al Responsabile della prevenzione della corruzione, una relazione dettagliata sulle attività poste in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità indicate nel presente piano nonché i rendiconti sui risultati realizzati, in esecuzione del piano triennale della prevenzione.
7. I Responsabili di Settore devono monitorare, anche con controlli sorteggiati a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione disciplinate nel presente piano, i rapporti aventi

maggior valore economico (almeno il 10%) tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione; del monitoraggio presentano semestralmente, con decorrenza 2016, una relazione al Responsabile della prevenzione della corruzione.

8. Il Responsabile del Personale, entro il 31 maggio di ogni anno, comunica al Responsabile della prevenzione della corruzione e al nucleo di valutazione, tutti i dati utili a rilevare le posizioni dirigenziali attribuite a persone, interne e/o esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione.

9. Le omissioni, i ritardi, le carenze e le anomalie da parte dei Responsabili di Settore rispetto agli obblighi previsti nel presente Piano costituiscono elementi di valutazione della performance individuale e di responsabilità disciplinare. Il presente comma integra il regolamento Uffici, sanzioni disciplinari e sistema di valutazione.

Compiti del Nucleo di Valutazione

1. Il nucleo di valutazione verifica che la corresponsione della indennità di risultato dei Responsabili di Settore, con riferimento alle rispettive competenze, sia direttamente e proporzionalmente collegata alla attuazione del Piano triennale della prevenzione della corruzione. Tale verifica comporta che nel piano della performance siano previsti degli obiettivi relativi all'attuazione delle azioni previste nel presente piano.

2. Inoltre il Nucleo di Valutazione verificherà che i Responsabili di Settore prevedano tra gli obiettivi, da assegnare ai propri collaboratori, anche il perseguimento delle attività e azioni previste nel presente piano.

3. Il presente articolo integra il regolamento sui criteri inerenti i controlli interni.

Responsabilità

Il responsabile della prevenzione della corruzione risponde nelle ipotesi previste dall'art. 1 commi 12, 13, 14, legge 190/2012.

1. Con riferimento alle rispettive competenze, la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente piano costituisce elemento di valutazione sulla performance individuale e di responsabilità disciplinare dei Responsabili di Settore e dei dipendenti.

2. Per le responsabilità derivanti dalla violazione del codice di comportamento, si rinvia all'art. 54 D.Igs. 165/2001 (codice di comportamento) - cfr. comma 44; le violazioni gravi e reiterate comportano la applicazione dell'art. 55-quater, comma 1 del D.Igs. 165/2001; cfr. comma 44.

CRONOPROGRAMMA

Data	Attività	Soggetto competente
Annualmente	Controllo di gestione	Responsabile prevenzione corruzione. Servizio controlli interni
Quadrimestralmente	Controllo regolarità amministrativa successiva	Responsabile prevenzione corruzione
Quadrimestralmente	Controllo equilibri finanziari	Responsabile settore finanziario
Immediato	Controllo regolarità contabile	Responsabile settore finanziario
Annuale	Controllo qualità dei servizi	Tutti i responsabili di area
Costante	Accesso telematico a dati, documenti, procedimenti	Tutti i responsabili di area
Annuale (31 gennaio)	Verifica di attività lavorativa da parte dei dipendenti cessati dal	Responsabile del settore personale

	rapporto di lavoro con l'ente, che durante il servizio hanno esercitato poteri autorizzativi o negoziali	
semestrale	Controllo a campione (min. 10%) delle dichiarazioni sostitutive	Tutti i responsabili di area referenti
Semestralmente	Verifica dei tempi di rilascio delle autorizzazioni, abilitazioni, concessioni	Tutti i responsabili di area
semestralmente	Compilazione vademecum del pubblico ufficiale	Tutti i responsabili di area
Prima della nomina della commissione	Controllo composizione delle commissioni di gara e di concorso	Presidente commissione di gara e/o concorso – ufficio personale
Annuale	Predisposizione sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO contenente misure per la trasparenza e l'integrità relative al periodo di validità del documento	Responsabile Trasparenza Responsabile settore
Annuale	Adozione e pubblicazione del codice di comportamento dei dipendenti	Responsabile anticorruzione responsabile personale
Annualmente	Organizzazione giornate della trasparenza	Responsabile della trasparenza e responsabile di area
Annuale (31 gennaio)	Pubblicazione delle informazioni relative alle attività indicate nell'art. 2 del presente Piano tra le quali è più elevato il rischio di corruzione	Responsabili di P.o.
Tempi diversi indicati nel Decreto	Integrale applicazione del D.Lgs n. 33/2013	Responsabile trasparenza Responsabile di settori referenti
Costante	Pubblicazione costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini	Tutti i responsabili di area
Costante	Trasmissione dei documenti e degli atti, in formato cartaceo oppure in formato elettronico, inoltrati al comune dai soggetti interessati, da parte degli uffici preposti al protocollo della posta, ai responsabili di settore e/o ai responsabili di procedimenti, esclusivamente ai loro indirizzi di posta elettronica, mediante protocollo, quale violazione dell'obbligo di trasparenza.	Responsabile settore amministrativo – protocollo
Costante	La corrispondenza tra il comune e il cittadino/utente deve avvenire, ove possibile, mediante p.e.c.	Tutti i responsabili di area
Costante	Pubblicazione degli indirizzi di posta elettronica seguenti relativi a: Ciascun responsabile di area; Ciascun responsabile di servizio/procedimento;	Responsabile anticorruzione Responsabili di area

	Ciascun dipendente destinato ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione; Responsabili unici di procedimento	
Annualmente (31 gennaio)	Pubblicazione, con riferimento ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi anche con riferimento alla modalità di selezione e prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 50/2016, nei propri siti web istituzionali, in formato digitale standard aperto: la struttura proponente; l'oggetto del bando; l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte; l'aggiudicatario; l'importo di aggiudicazione; i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura, l'importo delle somme liquidate.	Responsabile di area
15 dicembre di ogni anno	Predisposizione sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO	Responsabile della prevenzione alla corruzione
31 gennaio di ogni anno	Approvazione sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO	Giunta comunale
30 novembre di ogni anno	Proposta al responsabile della prevenzione della corruzione del piano di formazione per i propri dipendenti	Responsabili di area
31 gennaio di ogni anno	Approvazione Piano di Formazione	Responsabile prevenzione della corruzione.
Semestrale (luglio – gennaio)	Attestazione resa al Responsabile del piano della prevenzione della corruzione del rispetto dinamico dell'obbligo, di inserire nei bandi di gara, le regole di legalità o integrità del piano di prevenzione della corruzione.	Responsabile di area
31 maggio di ogni anno	Indicazione al responsabile della prevenzione della corruzione, dei lavori e forniture dei beni e servizi da appaltare nei successivi dodici mesi	Responsabili di area
1 giugno di ogni anno	Verifica avvenuto contenimento, ai sensi di legge, degli incarichi dirigenziali a contratto nella misura massima di percentuale di posti effettivamente coperti dalla dotazione organica della	Responsabile della prevenzione della corruzione

	qualifica dirigenziale.	
31 maggio di ogni anno	Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e al nucleo di valutazione di tutti i dati utili a rilevare le posizioni dirigenziali attribuite a persone, interne e/o esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione.	Responsabile del settore personale
Ogni sei mesi (gennaio-luglio)	Relazione al responsabile del settore sul rispetto dei tempi procedurali e in merito a qualsiasi altra anomalia accertata	Dipendenti che svolgono attività a rischio di corruzione
Ogni sei mesi (gennaio, luglio))	Presentazione al responsabile prevenzione corruzione monitoraggio rapporti (aventi maggior valore economico ed almeno il 10% di essi) tra il comune e il cittadino/utente, anche verificando i rapporti di parentela con i dipendenti.	Responsabili di area
Ogni sei mesi (gennaio- luglio)	Monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e tempestiva eliminazione delle anomalie	Responsabili di area
Annualmente (31 gennaio)	Pubblicazione sito istituzionale	Responsabili di area
tempestivamente	informazione del mancato rispetto dai tempi procedurali, e di qualsiasi altra anomalia accertata con particolare riguardo ad attività a rischio corruzione adozione azione necessario per eliminare le anomalie proposta al responsabile della prevenzione della corruzione delle azioni non di competenza dirigenziale	Responsabili di area
tempestivamente	Rende accessibile agli interessati le informazioni relative ai provvedimenti e procedimenti amministrativi, ivi comprese: stato della procedura, tempi, ufficio competente in ogni fase.	dipendenti
mensilmente	Monitoraggio avvenuta trasmissione della posta in entrata e, ove possibile, in uscita, mediante p.e.c.	Responsabile ufficio protocollo
Almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto lavori, servizi e forniture di beni e servizi	Indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.Lgs 50/2016	Responsabili di area
Annualmente entro il 15 novembre	Presentazione al responsabile della prevenzione della	Responsabile di area

	corruzione, della relazione dettagliata sulle attività poste in essere per l'attuazione effettiva delle regole di integrità e legalità indicate nel piano	
Annualmente	Approvazione relazione del rendiconto di attuazione del piano	Responsabile della prevenzione della corruzione

Paragrafo 4

MISURE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2023-2025

L'art. 10 del d.lgs. 33/2013 nella sua formulazione originaria prevedeva che ogni Amministrazione Pubblica adottasse un programma triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente, che individuasse le iniziative previste per garantire un adeguato livello di trasparenza, la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Orbene, nell'art. 10 del d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016 è soppresso il riferimento esplicito al programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

In proposito, il piano nazionale anticorruzione 2016, approvato dal Consiglio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione con delibera n. 831 del 03/08/2016, rileva che *“La soppressione del riferimento esplicito al Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, per effetto della nuova disciplina, comporta che l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza non sia oggetto di un separato atto, ma sia parte integrante del PTPC come “apposita sezione”. Quest'ultima deve contenere, dunque, le soluzioni organizzative idonee ad assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati e informazioni previsti dalla normativa vigente. In essa devono anche essere chiaramente identificati i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni”*.

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2019, approvato dal Consiglio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione con delibera n. 1064 del 13/11/2019 conferma che i piani triennali di prevenzione della corruzione devono contenere un'apposita sezione dedicata alla trasparenza.

Inoltre al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30/6/2022 n. 132, con il quale è stato emanato il Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione, è allegato lo schema di PIAO di riferimento per le Pubbliche Amministrazioni, la cui sezione 2 (valore pubblico, performance e anticorruzione) prevede la sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza.

Pertanto, nel presente paragrafo vengono definite idonee misure per la trasparenza e l'integrità relative al triennio 2023/2025.

Nell'attuale quadro normativo, la trasparenza concorre a dare attuazione al principio democratico ed ai principi costituzionali di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nell'agire pubblico. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

OGGETTO E OBIETTIVI

La trasparenza consiste nella accessibilità delle informazioni sulla organizzazione, degli indicatori relativi alla gestione e all'uso delle risorse per svolgere i compiti istituzionali del Comune, dei risultati della misurazione e valutazione delle attività.

Con la trasparenza il Comune vuole:

- garantire il diritto del cittadino di essere informato sul funzionamento ed i risultati del Comune;
- favorire un controllo diffuso del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità;
- favorire il "miglioramento continuo" nell'uso delle risorse e nei servizi al pubblico;
- promuovere l'integrità e l'onestà dell'azione amministrativa.

Sarà cura di questo Ente, nel corso del Triennio:

1. Avviare una revisione dei contenuti informativi tale da favorire la massima coerenza e riconoscibilità di tutte le informazioni implementando progressivamente i contenuti minimi previsti dal D.lgs. 33/2013, nei termini di seguito esplicitati;
2. Adottare misure organizzative, ai sensi dell'art. 9 (documenti informatici, dati di tipo aperto e inclusione digitale) del Decreto Legge 179/2012, convertito in L. 221/2012, al fine di garantire in concreto l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati pubblicati;
3. Eliminare le informazioni superate o non più significative ed in ogni caso identificare i periodi di tempo entro i quali mantenere i dati on-line ed i relativi trasferimenti nella sezione di archivio, conformemente alle esplicite prescrizioni del D.lgs n. 33/2013;

PROCESSO E STRUMENTI

Il Comune realizza la trasparenza attraverso un processo annuale continuo, che prevede i seguenti strumenti:

- l'ascolto e il coinvolgimento degli interessati attraverso commissioni e incontri con le associazioni;
- incontri pubblici con i cittadini;
- il portale internet comunale.

INFORMAZIONI OGGETTO DI PUBBLICAZIONE

Il Comune si propone di pubblicare e mantenere aggiornati i seguenti dati sul Sito istituzionale, non appena essi sono resi disponibili dai relativi procedimenti:

1) Le misure triennali per la trasparenza e l'integrità

2) Piano e Relazione sulla *performance*

3) Dati generali:

- a) pubblicazioni previste dalla L. 241/90;
- b) Albo Pretorio On-line;
- c) contrattazione integrativa aziendale.
- d) Bandi di gara
- e) Bandi di concorso

4) Dati informativi sull'organizzazione e sui procedimenti:

- a) informazioni concernenti l'organizzazione (organigramma, articolazione degli uffici, attribuzioni e organizzazione di ciascun ufficio, nomi dei responsabili dei singoli uffici);
- b) istituzione di una A.O.O. – Area Organizzativa Omogenea - una casella di posta elettronica certificata

istituzionale associata al protocollo;

- c) tipologie di procedimento svolte da ciascun ufficio, il nome del responsabile del procedimento e l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria nonché dell'adozione del provvedimento finale;
- d) scadenze e modalità di adempimento dei procedimenti individuati ai sensi degli articoli 2 e 4 della L. n. 241 del 1990;

5) Dati informativi relativi al personale:

- a) *curricula* dei Responsabili dei Servizi, numeri telefonici ad uso professionale, ruolo.
- b) *curricula*, retribuzioni, compensi ed indennità di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico amministrativo;
- c) nominativi e *curricula* dei componenti del Nucleo di Valutazione;
- d) tassi di assenza e di maggiore presenza del personale distinti per mese;
- e) retribuzione, *curriculum*, indirizzi di posta elettronica, numeri telefonici ad uso professionale del Segretario comunale;
- f) ammontare complessivo dei premi collegati alla *performance* stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti;
- g) codici disciplinari.

6) Dati relativi a incarichi e consulenze:

- a) incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti o autorizzati dal Comune ai propri dipendenti in seno a questo Comune o presso altre amministrazioni o società pubbliche o private;
- b) incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti o autorizzati dal Comune ai dipendenti di altra amministrazione;
- c) incarichi di lavoro autonomo retribuiti e non retribuiti affidati, a qualsiasi titolo, dal Comune a soggetti esterni.

7) Dati sulla gestione economico - finanziaria dei servizi pubblici:

- a) dati sui servizi erogati agli utenti finali e intermedi e sui loro costi;
- b) relazione tecnico-finanziaria e illustrativa ai contratti integrativi stipulati, con eventuali esiti della valutazione;
- c) dati concernenti consorzi, enti e società di cui il Comune fa parte, con indicazione, in caso di società, della relativa quota di partecipazione nonché dati concernenti l'esternalizzazione di servizi e attività anche per il tramite di convenzioni.

8) Dati su sovvenzioni, contributi, crediti, sussidi e benefici di natura economica:

- a) albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica.

9) Ogni altra informazione prevista dall'amministrazione trasparente ai sensi del D.lgs 33/2013

PRINCIPI E MODALITÀ DI PUBBLICAZIONE *ON LINE* DEI DATI

Per aumentare il livello di trasparenza le attività e le logiche di predisposizione, modifica o integrazione dei dati del sito istituzionale del Comune sono le seguenti:

1) Chiarezza e accessibilità

Il Comune valuta la chiarezza dei contenuti e della navigazione del sito e avvia le eventuali attività correttive e migliorative.

Il sito ha un'apposita sezione "Amministrazione Trasparente", di facile accesso e consultazione, raggiungibile attraverso un collegamento, chiaramente identificabile dall'etichetta "Amministrazione Trasparente" e posto nella pagina iniziale.

2) Tempestività

La gestione del sito persegue la tempestività della pubblicazione delle informazioni e dei dati e la trasparenza

dei criteri di validità. Le informazioni superate e/o non più significative sono archiviate o eliminate, anche nel rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali e delle politiche di archiviazione dei dati, soprattutto per quanto attiene ai dati informativi relativi al personale.

3) Titolarità del dato

Per ogni area informativa il sito indica quale Ufficio dell'amministrazione ha creato quel contenuto informativo e a quale Ufficio quel contenuto si riferisce.

4) Privacy

Resta inteso sempre il necessario rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali (art. 1, c.2 del D.Lgs n. 33/2013), sia nella fase di predisposizione degli atti che nella successiva fase della loro pubblicazione (sia nell'Albo Pretorio on line sia nella sezione "Amministrazione Trasparente" sia anche in eventuali altre sezioni del sito istituzionale web).

Si richiamano quindi i Responsabili di servizio a porre la dovuta attenzione nella formulazione e nel contenuto degli atti poi soggetti a pubblicazione tenendo conto del rispetto delle norme in materia di tutela della privacy, con particolare riferimento al Regolamento Ue 2016/679, noto come GDPR (General Data Protection Regulation) – relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento e alla libera circolazione dei dati personali.

5) Formati e contenuti aperti

Il Comune privilegia la pubblicazione delle informazioni e dei documenti in formato aperto. Saranno pubblicati in formato aperto tutte le informazioni prodotte dal Comune e previste nel paragrafo 2 di questo Programma.

Il Comune privilegia i contenuti aperti, adottando ove possibile licenze di utilizzo che permettano di limitare i propri diritti sul copyright rilasciando quindi contenuti a licenza aperta. Esse non escludono il *copyright*, ma prevedono una clausola che consente agli utenti ed agli operatori di riutilizzare e/o condividere l'opera protetta per fini non commerciali.

La Giunta comunale e i Responsabili di servizio danno attuazione al presente paragrafo contenente misure programmatiche ponendo in essere le azioni previste.

Entro l'anno 2023 il Comune attiva le procedure volte a garantire al cittadino la presenza sul sito di tutti i dati sopra indicati, con esclusione di quelli che saranno disponibili nell'anno successivo.

COLLEGAMENTI CON IL PIANO DELLA *PERFORMANCE*

Il Piano della *performance* che il Comune predispone annualmente conterrà, tra gli altri, specifici obiettivi in ambito di trasparenza.

Le informazioni relative alla *performance* sono pubblicate per fornire un'informazione completa al cittadino in materia di funzionamento organizzativo e risultati raggiunti.

La trasparenza deve essere assicurata non soltanto sotto il profilo statico, consistente essenzialmente nella pubblicità di alcune categorie di dati, così come viene previsto dalla legge al fine dell'attività di controllo sociale, ma anche sotto il profilo dinamico direttamente correlato e collegato alla *performance*.

SOGGETTI COINVOLTI NELLE MISURE PROGRAMMATICHE

Essendo il Segretario comunale nominato responsabile della prevenzione della corruzione, lo stesso è da intendersi responsabile della trasparenza, ai sensi dell'art. 43 del d.lgs. 33/2013.

All'attuazione delle presenti misure programmatiche concorrono:

1. Il responsabile della trasparenza, che ha il compito di controllare il procedimento di elaborazione e di aggiornamento delle misure programmatiche triennali;
2. Il responsabile del servizio affari generali, che supporta il responsabile della trasparenza nel coordinamento dell'attività di raccolta dei dati da pubblicare e nella verifica della pubblicazione degli stessi;

3. i responsabili di tutti i servizi, che hanno il compito di collaborare con il responsabile della trasparenza per l'elaborazione delle misure programmatiche ai fini dell'individuazione dei contenuti di tali misure e sono tenuti a garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni ai fini della pubblicazione dei dati previsti dal Decreto;
4. L'organo di valutazione della performance, qualificato soggetto che "*promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità*", che esercita un'attività di impulso, nei confronti del vertice politico-amministrativo nonché del responsabile per la trasparenza per l'elaborazione delle misure programmatiche;
5. L'ufficio che provvede alla pubblicazione degli atti trasmessi sul sito istituzionale dell'Ente.

PUBBLICAZIONE DELLE MISURE PROGRAMMATICHE

Le presenti misure programmatiche triennali per la trasparenza e l'integrità sono pubblicate all'interno della apposita sezione "Amministrazione trasparente".

SISTEMA DI MONITORAGGIO INTERNO

Il responsabile della trasparenza verifica periodicamente che sia stata data attuazione alle presenti misure programmatiche, segnalando all'Amministrazione Comunale e al nucleo di valutazione eventuali significativi scostamenti.

Tale controllo verrà attuato:

1. nell'ambito dell'attività di monitoraggio dell'attuazione del piano triennale della corruzione;
2. sulla base delle segnalazioni pervenute per l'esercizio del diritto di accesso civico (art. 5 D.Lgs. 33/2013);
3. rimangono ferme le competenze dei singoli responsabili di area relativamente all'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalle normative vigenti.

CONTROLLI, RESPONSABILITÀ SANZIONI

Il responsabile della trasparenza ha il compito di vigilare sull'attuazione di tutti gli obblighi previsti dalla normativa, segnalando i casi di mancato o ritardato adempimento agli organi preposti.

L'inadempimento degli obblighi previsti dalla normativa costituisce elemento di valutazione della responsabilità in capo alle Posizioni Organizzative e saranno comunque valutati, ai fini della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili di P.O. e dei singoli dipendenti comunali.

Il responsabile non risponde dell'inadempimento se dimostra, per iscritto, al Responsabile della trasparenza, che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

Le sanzioni in merito alla trasparenza sono quelle previste dal D.lgs. n. 33/2013, fatte salve sanzioni diverse.

TEMPI DI PUBBLICAZIONE E ARCHIVIAZIONE DEI DATI

I tempi di pubblicazione dei dati e dei documenti sono indicati nel D.lgs 33/2013, con i relativi tempi di aggiornamento indicati nell'allegato 1 della deliberazione CIVIT 50/2013.

Ogni dato e documento pubblicato deve riportare la data di aggiornamento, da cui calcolare la decorrenza dei termini di pubblicazione.

Ove non siano previsti specificatamente termini diversi e fatti salvi gli eventuali aggiornamenti normativi o i chiarimenti dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, nelle more della definizione dei flussi informativi e delle procedure operative, si applicano per l'aggiornamento delle pubblicazioni le disposizioni sotto indicate, in analogia a quanto stabilito dall'art.2, comma 2, L. 241/1990, in relazione al termine di conclusione del

procedimento amministrativo.

Aggiornamento Tempestivo

Quando è prescritto l'aggiornamento tempestivo dei dati, ai sensi dell'art. 8 del D.lgs. 33/2013, la pubblicazione avviene nei trenta giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile.

Aggiornamento trimestrale o semestrale,

se è prescritto l'aggiornamento trimestrale o semestrale, la pubblicazione è effettuata nei trenta giorni successivi alla scadenza del trimestre o semestre.

Aggiornamento annuale

In relazione agli adempimenti con cadenza annuale, la pubblicazione avviene nel termine di trenta giorni dalla data in cui il dato si rende disponibile o da quella in cui esso deve essere formato o deve pervenire all'amministrazione sulla base di specifiche nuove disposizioni normative

ALLEGATO

Si allega una tabella riepilogativa delle responsabilità e scadenze sia nella fase di predisposizione degli atti che nella successiva fase della loro divulgazione

Paragrafo 5 Monitoraggio e riesame

Si richiamano le disposizioni di cui ai precedenti paragrafi 3 e 4 con particolare riferimento alle seguenti disposizioni

Paragrafo 3

I compiti del Responsabile della prevenzione della corruzione

I compiti dei Responsabili di Settore

Paragrafo 4

SISTEMA DI MONITORAGGIO INTERNO

CONTROLLI, RESPONSABILITA' SANZIONI

ALLEGATO:

AZIONI POSITIVE PER FAVORIRE LE PARI OPPORTUNITÀ E L'EQUILIBRIO DI GENERE

Premessa

Nell'ambito delle finalità espresse dalla L. 125/1991 e successive modificazioni ed integrazioni, ossia *“favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro, anche mediante l'adozione di misure, denominate azioni positive per le donne, al fine di rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità”*, vengono redatte le seguenti azioni positive per il **triennio 2023/2025**.

Con le presenti Azioni Positive l'Amministrazione Comunale favorisce l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento:

- 1. alla partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento;*
- 2. agli orari di lavoro;*
- 3. all'individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità, anche attraverso l'attribuzione degli incentivi e delle progressioni economiche;*
- 4. all'individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro.*

Pertanto, la gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche, continueranno a tenere conto dei principi generali previsti dalle normative in tema di pari opportunità al fine di garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e quelle professionali.

DOTAZIONE ORGANICA:

L'analisi della situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato alla data del 1° gennaio 2023, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

CATEGORIA	DONNE	UOMINI
Posiz. Org. D	1	0
D	0	0
C	5	2
B	3	2
A	0	1
Totale	9	5

OBIETTIVI:

Gli obiettivi che l'Amministrazione Comunale si propone di perseguire nell'arco del triennio

sono:

- 1. garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale: non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne;*
- 2. promuovere pari opportunità di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale, considerando anche la posizione delle donne lavoratrici stesse in seno alla famiglia;*
- 3. facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio;*
- 4. promuovere la comunicazione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.*

AZIONI POSITIVE:

L'Amministrazione Comunale al fine di raggiungere gli obiettivi sopraindicati, individua le seguenti azioni positive da attivare:

1. assicurare nelle commissioni di concorso e selezione la presenza di almeno un componente di sesso femminile;
2. in sede di richiesta di designazione inoltrate dal Comune ad Enti esterni ai fini della nomina in Commissioni, Comitati o altri organismi collegiali previsti da norme statutarie e regolamentari interne del Comune, richiamare l'osservanza delle norme in tema di pari opportunità con invito a tener conto della presenza femminile nelle proposte di nomina;
3. redazione di bandi di concorso e/o selezione in cui sia richiamato espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità e sia contemplato l'utilizzo sia del genere maschile che di quello femminile;
4. incrementare la partecipazione del personale di sesso femminile a corsi/seminari di formazione e aggiornamento anche attraverso una preventiva analisi di particolari esigenze riferite al ruolo tradizionalmente svolto dalle donne lavoratrici in seno alla famiglia in modo da trovare soluzioni operative atte a conciliare le esigenze di cui detto sopra con quelle formative/ professionali;
5. favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o da congedo parentale o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari sia attraverso l'affiancamento da parte del Responsabile di Servizio o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare eventuali lacune;
6. in presenza di particolari esigenze dovute a documentata necessità di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani, minori e su richiesta del personale interessato potranno essere definite forme di flessibilità oraria per periodo di tempi limitati.

ALLEGATO:

OBIETTIVI DI ACCESSIBILITA'

In relazione all'accessibilità dei propri sistemi informativi intesi come capacità dei sistemi informatici di erogare servizi e fornire informazioni fruibili, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che a causa di disabilità necessitano di tecnologie assistive o configurazioni particolari, il Comune di Trecenta promuove l'attuazione della Direttiva UE 2016/2102, del D.Lgs 10 agosto 2018, n. 106, della Legge 9 gennaio 2004 n. 4 e delle Linee Guida sull'accessibilità degli strumenti informatici emanate da AgID.

L'Ente, in specie, aderendo alla Misura 1.4.1 "Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici" del PNRR, intende riprogettare il proprio sito web istituzionale ed i propri servizi online anche in un'ottica di maggiore accessibilità ed inclusività, con l'obiettivo di una elevata rispondenza alle specifiche tecniche e alle raccomandazioni Agid.

Gli interventi programmati per l'anno 2023 sono relativi al Sito web istituzionale e si prefiggono i seguenti obiettivi:

- 1) Adeguamento ai criteri di accessibilità;
- 2) Adeguamento alle "Linee guida di design siti web della PA";
- 3) Sviluppo del sito.

ALLEGATO**ELENCO OBIETTIVI RICLASSIFICATI PER RESPONSABILE
E RELATIVE SCHEDE
ANNO 2023**

N	TITOLO OBIETTIVO	AREA	DUPS	PESO
	OBIETTIVI SPECIFICI			
1	Mantenimento standard qualitativi e quantitativi servizi demografici	Amministrativa Finanziaria	Bezzani-Faccioli	15
2	Mantenimento standard qualitativi e quantitativi servizi sociali	Amministrativa Finanziaria	Stella	8
3	Implementazione piattaforme digitali	Amministrativa Finanziaria	Campioni - Milani	17
4	Mantenimento standard qualitativi e quantitativi uffici protocollo e segreteria	Amministrativa Finanziaria	Gotti	7
5	Mantenimento servizio bibliotecario, corsi università popolare e iniziative culturali	Amministrativa Finanziaria	Resini	7
		Totale		54
1	Trecenta Pulita	Tecnica – Lavori Pubblici	Rizzato – Davì	16
2	Edilizia privata e lavori pubblici	Tecnica – Lavori Pubblici	Romani	6
3	Decoro cimiteri ed aree cimiteriali	Tecnica – Lavori Pubblici	Lolo	8
		Totale		30
	Trecenta sicura	Polizia Locale	Menon - Balbo	16
		Totale		16
	OBIETTIVI TRASVERSALI			
1	Semplificare e reingegnerizzare i processi	Tutti		
2	Attuare gli obiettivi di accessibilità	Tutti		
3	Attuare gli obiettivi relativi alle azioni positive	Tutti		
4	Attuare le misure/obiettivo relative ai rischi corruttivi e trasparenza	Tutti		

SCHEDA OBIETTIVO

Responsabile dell'Obiettivo: Spirandelli Simone

Titolo obiettivo: **Mantenimento standard qualitativi e quantitativi servizi demografici**

Descrizione finalità obiettivo

Mantenimento standard qualitativi e quantitativi Servizi Demografici a seguito delle procedure avviate nel corso dell'esercizio 2022 nonché al cambio dei programmi software gestionali. Considerato che, nel mese di maggio si è altresì svolta la consultazione elettorale per l'elezione del Sindaco, l'impegno richiesto è senza dubbio importante al fine di mantenere gli standard qualitativi e quantitativi dell'ufficio.

Indicatori

Semplificazione dell'attività amministrativa all'interno dell'Ente

Classificazione obiettivo: Mi

Ma = mantenimento	Mi = miglioramento	S = sviluppo
-------------------	--------------------	--------------

Personale coinvolto:

Cognome e Nome	Categoria	% tempo dedicato
Bezzani Antonella	C3	50%
Faccioli Federica	B7	50%

Descrizione fasi e diagramma di GANTT

N° fase	Fasi operative-attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Attività inerenti tutte le pratiche descritte nell'obiettivo con le modalità e tempistiche individuate da Istat	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Grado di raggiungimento:

100 %	Evasione di almeno il 90% delle pratiche e dei procedimenti attivati
50 %	Evasione di almeno il 70 al 89% delle pratiche e dei procedimenti attivati
0 %	Evasione inferiore al 70 delle pratiche e dei procedimenti attivati

Peso obiettivo 15

SCHEDA OBIETTIVO

Responsabile dell'Obiettivo: Spirandelli Simone

Titolo obiettivo: **Mantenimento standard qualitativi e quantitativi servizi sociali**

Descrizione finalità obiettivo

Mantenimento standard qualitativi e quantitativi dei Servizi Sociali a seguito delle procedure avviate nel corso dell'esercizio 2023 e al perdurare delle esigenze connesse all'emergenza energetica. Il Servizio si avvale del supporto di una cooperativa specializzata e compito della struttura è anche la corretta gestione del personale della cooperativa stessa, anche alla luce del consistente turnover delle figure professionali messe a disposizione. Il perdurare dell'emergenza sanitaria ed energetica con il rincaro bollette, sta avendo un impatto sociale imponente. L'obiettivo si propone di offrire un aiuto concreto e organizzato alla cittadinanza con interventi straordinari nel sociale dando sostegno economico alle famiglie di Trecenta che versano in uno stato di bisogno in relazione alla situazione economica. A tal fine è necessaria l'attivazione di variegati interventi ordinari e straordinari di utilizzo dei Fondi assegnati.

Indicatori

Efficienza ed efficacia del servizio offerto all'utenza

Classificazione obiettivo: Mi

Ma = mantenimento	Mi = miglioramento	S = sviluppo
-------------------	--------------------	--------------

Personale coinvolto:

Cognome e Nome	Categoria	% tempo dedicato
Stella Francesca	C5	100%

Descrizione fasi e diagramma di GANTT

N° fase	Fasi operative-attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Attività inerenti tutte le pratiche descritte nell'obiettivo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Grado di raggiungimento:

100 %	Evasione di almeno il 90% delle pratiche e dei procedimenti attivati
50 %	Evasione di dal 70 al 89% delle pratiche e dei procedimenti attivati
0%	Evasione inferiore al 89% delle pratiche e dei procedimenti attivati

Peso obiettivo 8

SCHEDA OBIETTIVO

Responsabile dell'Obiettivo: Spirandelli Simone

Titolo obiettivo: **Implementazione piattaforme digitali**

Descrizione finalità obiettivo

Nell'ambito degli adempimenti relativi alla transizione al digitale della Pubblica Amministrazione rientra l'attivazione dei pagamenti sulla piattaforma pagoPa, nonché l'utilizzo dei servizi App IO e l'accesso con SPID. Digitalizzare le procedure consentirà di offrire servizi in modo più efficiente riducendo i tempi di attesa allo scopo di semplificare e migliorare il rapporto tra cittadini e pubblica amministrazione. Il sistema pagoPa garantisce un metodo più comodo e vantaggioso per il contribuente, previene la possibilità di effettuare pagamenti errati, in quanto identifica l'esistenza di posizioni debitorie e l'esatta identificazione dell'ente beneficiario. Nel corso del 2023 saranno avviati i nuovi gestioni software che comporterà un carico di lavoro non indifferente per il settore finanziario.

Indicatori

Completezza ed aggiornamento della Sezione Amministrazione Trasparente

Classificazione obiettivo: Mi

Ma = mantenimento Mi = miglioramento S = sviluppo

Personale coinvolto:

Cognome e Nome	Categoria	% tempo dedicato
Milani Donatella	C6	50%
Campioni Giovanna	C4	50%

Descrizione fasi e diagramma di GANTT

N° fase	Fasi operative-attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Digitalizzazione delle entrate tributarie e altre	X	X	X	X	X	x	x	x	x	x	x	x
2	Riconciliazione ed elaborazione incassi posizioni debitorie	X	X	X	X	X	x	x	x	x	x	x	x

Grado di raggiungimento:

100 %	Evasione di almeno il 90% delle pratiche e dei procedimenti attivati
50 %	Evasione di dal 70 al 89% delle pratiche e dei procedimenti attivati
0 %	Evasione inferiore al 89% delle pratiche e dei procedimenti attivati

Peso obiettivo 17

SCHEMA OBIETTIVO

Responsabile dell'Obiettivo: Spirandelli Simone

Titolo obiettivo: **Mantenimento standard qualitativi e quantitativi uffici protocollo e segreteria.**

Descrizione finalità obiettivo

L'obiettivo si propone di mantenere gli standard qualitativi e quantitativi dell'Ufficio Segreteria e dell'Ufficio Protocollo, a seguito dell'assegnazione della dipendente alle nuove mansioni, avvenuta in data 01.06.2022. Oltre alle ordinarie attività assegnate, si intende, in particolare, mantenere a regime l'evasione delle richieste. Nel corso del 2023 saranno avviati i nuovi gestioni software che comporterà un carico di lavoro non indifferente per il settore segreteria.

Indicatori

Semplificazione dell'attività presso l'Ente

Classificazione obiettivo: Mi

Ma = mantenimento	Mi = miglioramento	S = sviluppo
-------------------	--------------------	--------------

Personale coinvolto:

Cognome e Nome	Categoria	% tempo dedicato
Gotti Ilaria	B4	100%

Descrizione fasi e diagramma di GANTT

N° fase	Fasi operative-attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Mantenimento standard qualitativi e quantitativi	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Ricognizione e classificazione delle richieste				X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Verifica dati							X	X	X	X	X	X

Grado di raggiungimento:

100 %	Evasione di almeno il 90% delle pratiche e dei procedimenti attivati
50%	Evasione di dal 70 al 89% delle pratiche e dei procedimenti attivati
0%	Evasione inferiore al 89% delle pratiche e dei procedimenti attivati

Peso obiettivo 7

SCHEDA OBIETTIVO

Responsabile dell'Obiettivo: Spirandelli Simone

Titolo obiettivo: Mantenimento servizio bibliotecario, corsi università popolare e iniziative culturali

Descrizione finalità obiettivo

L'obiettivo consiste nel mantenimento dei servizi offerti presso la biblioteca comunale a seguito dell'allentamento delle misure restrittive da emergenza epidemiologica da Covid19, al fine di andare incontro alle esigenze dei cittadini e di stimolare l'interesse dei più giovani. Nell'ambito di gestione della Biblioteca Comunale e della promozione culturale vengono realizzati: 1) momenti di lettura animata per un pubblico adulto 2) momenti di lettura di narrativa per i bambini delle scuole dell'infanzia e primaria; 3) la recensione e produzione di brevi testi e momenti di lettura animata; Il Settore cura altresì le iniziative e le attività inerenti la cultura, il tempo libero e gli spettacoli nonché la valorizzazione del patrimonio culturale e delle risorse.

Indicatori

Efficienza ed efficacia del servizio offerto all'utenza

Classificazione obiettivo: Mi

Ma = mantenimento	Mi = miglioramento	S = sviluppo
-------------------	--------------------	--------------

Personale coinvolto:

Cognome e Nome	Categoria	% tempo dedicato
Resini Costanza	B3	100%

Descrizione fasi e diagramma di GANTT

N° fase	Fasi operative-attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Attività inerenti tutte le pratiche descritte nell'obiettivo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Grado di raggiungimento:

100 %	Almeno il 90% delle giornate di apertura
50%	Almeno dal 70 al 89% delle giornate di apertura
0%	Giornate di apertura inferiore al 70%

Peso obiettivo 7

SCHEDA OBIETTIVO

Responsabile dell'Obiettivo: Cestarollo ing.Cosetta fino al 31/8/2023, da settembre 2023 dr.Romani Riccardo

Titolo obiettivo: **Trecenta Pulita**

Descrizione finalità obiettivo

Attuare la manutenzione delle strade, dei marciapiedi, asfaltatura e messa in sicurezza di strade comunali, accordi di programma con enti proprietari delle strade per la sistemazione di alcuni punti neri della viabilità';
L'obiettivo ha come scopo lo svolgimento dei servizi di manutenzione in economia del verde Pubblico, nel periodo che va da aprile a novembre, garantendo il compimento di ogni singolo intervento entro giorni sei dalla richiesta.

Indicatori

N. pratiche gestite

Classificazione obiettivo: Ma

Ma = mantenimento

Mi = miglioramento

S = sviluppo

Personale coinvolto:

Cognome e Nome	Categoria	% tempo dedicato
Rizzato Mauro	B5	50%
Davì Simone	B2	50%

Descrizione fasi e diagramma di GANTT

N° fase	Fasi operative-attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
2	Attività inerenti lo svolgimento degli interventi richiesti	--	--	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Grado di raggiungimento:

100 %	Evasione di almeno il 90% degli interventi pianificati
75 %	Evasione dal 70% al 89% degli interventi pianificati
40%	Evasione inferiore al 70% degli interventi pianificati

Peso obiettivo 16

SCHEDA OBIETTIVO

Responsabile dell'Obiettivo: Cestarollo ing.Cosetta fino al 31/8/2023

Titolo obiettivo: Edilizia Privata e Lavori Pubblici

Descrizione finalità obiettivo

La conversione in Legge del D.L. n.34/2020 “Decreto Rilancio” e del D.L. n.76/2020 “Decreto Semplificazioni” convertito in Legge nr. 108/2021 hanno introdotto incentivi per l’efficientamento energetico e Sisma Bonus particolarmente rilevanti, ampliando inoltre in modo significativo il concetto di “demolizione e ricostruzione” inteso come ristrutturazione edilizia, e quindi compatibile con l’applicazione dei bonus fiscali. In tale contesto rientra il superbonus 110% ed altre detrazioni fiscali attualmente previste, l’Ufficio Tecnico comunale sarà interessato da una serie di adempimenti che, a richiesta dei cittadini interessati ad usufruire delle agevolazioni dovrà svolgere ricerche di atti e documenti inerenti pratiche edilizie del passato che daranno corso alle CILA/SCIA/CILA SUPERBONUS.

Funzionamento e mantenimento dei servizi e delle attività relative alle Opere Pubbliche
 Programmazione-Progettazione - Realizzazione Opere Pubbliche e piano biennale forniture e servizi
 Miglioramento della qualità delle manutenzioni del patrimonio e delle urbanizzazioni primarie
 Gestione del patrimonio dei beni immobili

Indicatori

N. pratiche gestite

Classificazione obiettivo: Ma

Ma = mantenimento	Mi = miglioramento	S = sviluppo
-------------------	--------------------	--------------

Personale coinvolto:

Cognome e Nome	Categoria	% tempo dedicato
Romani Riccardo	C1	100%

Descrizione fasi e diagramma di GANTT

N° fase	Fasi operative-attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Ricerca atti d’archivio	X	X	X	X	X	X	X	X				
2	Istruttoria delle pratiche	X	X	X	X	X	X	X	X				
3	Procedimenti attivati/evasi	X	X	X	X	X	X	X	X				

Grado di raggiungimento:

100 %	Evasione di almeno il 90% delle pratiche e dei procedimenti attivati
50 %	Evasione dal 70% all’89% delle pratiche e dei procedimenti attivati
0 %	Evasione di meno del 70% delle pratiche e dei procedimenti attivati

Peso obiettivo 6

SCHEDA OBIETTIVO

Responsabile dell'Obiettivo: Romani Riccardo

Titolo obiettivo: **Decoro cimiteri ed aree cimiteriali**

Descrizione finalità obiettivo

L'obiettivo ha come scopo il mantenimento del grado di decoro e ordine delle piazze, delle strade e del verde pubblico. L'obiettivo prevede un monitoraggio costante della pulizia delle strade, dei parchi durante tutto il periodo dell'anno, il controllo e la segnalazione di eventuali situazioni di pericolo sulle strade, nonché interventi mirati in caso di abbandono indisciplinato di rifiuti. In tale contesto rientra il coordinamento di persone esterne in attuazione a Progetti Sociali e Servizi Civici assegnate al Settore tecnico.

Indicatori

Risultati attività descritta nell'obiettivo

Classificazione obiettivo: Mi

Ma = mantenimento	Mi = miglioramento	S = sviluppo
-------------------	--------------------	--------------

Personale coinvolto

Cognome e Nome	Categoria	% tempo dedicato
Lolo Stefano	A4	100%

Descrizione fasi e diagramma di GANTT

N° fase	Fasi operative-attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Inumazioni, esumazioni estumulazioni ordinarie e straordinarie	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Interventi aree cimiteriali	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Grado di raggiungimento:

100 %	Evasione di almeno il 90% degli interventi pianificati
50 %	Evasione dal 70% al 89% degli interventi pianificati
0%	Evasione inferiore al 70% degli interventi pianificati

Peso obiettivo 8

SCHEMA OBIETTIVO

Responsabile dell'Obiettivo: Laruccia Antonio (vice sindaco)

Titolo obiettivo: **Trecenta Sicura**

Descrizione finalità obiettivo

L'obiettivo ha come scopo il riordino degli ultimi tre anni di contrassegni invalidi rilasciati mediante comunicazione ai titolari di contrassegni scaduti o in scadenza della situazione e dei documenti necessari per il rinnovo o nuovo rilascio degli stessi. Parallelamente si procederà al ritiro mediante comunicazione agli eredi di titolari di contrassegno deceduti di riconsegna dello stesso. La finalità è la garanzia che coloro che ancora hanno diritto alla sosta in deroga non vengano sanzionati in quanto espongono contrassegno scaduto (sanzione prevista euro 168,00 + 6 punti di decurtazione dalla patente di guida) ed al contempo garantire che nessun uso improprio venga effettuato dei contrassegni ancora in possesso degli eredi e rilasciati a persona ormai decedute. E' un servizio rivolto a tutta la comunità delle persone portatrici di handicap che risulta pregevole in relazione al numero esiguo di stalli di sosta a loro riservati sul territorio nazionale.

Indicatori

Repressione delle violazioni al c.d.s. di cui all'art. 193 cc 2 e 3 al fine di garantire la sicurezza del territorio comunale . - 15 sanzioni.

Classificazione obiettivo: Mi

Ma = mantenimento	Mi = miglioramento	S = sviluppo
-------------------	--------------------	--------------

Personale coinvolto

Cognome e Nome	Categoria	% tempo dedicato
Balbo Antonio	C5	50%
Menon Tania	C2	50%

Descrizione fasi e diagramma di GANTT

N° fase	Fasi operative-attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Svolgimento dell'intervento	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Grado di raggiungimento:

100 %	Ripristino del 90% delle situazioni sanabili
50 %	Ripristino dal 70% al 89% del 90% delle situazioni sanabili
0%	Meno del 70% delle situazioni sanabili

Peso obiettivo 16

SCHEDA OBIETTIVO TRASVERSALE

Responsabile dell'Obiettivo: Tutti i Responsabili di Servizio

Titolo obiettivo: **STRATEGICO-TRASVERSALE – Transizione al Digitale: Semplificazione e reingegnerizzazione dei processi (App IO, Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici: Cittadino informato e Cittadino Attivo)**

Descrizione finalità obiettivo

Il presente obiettivo mira alla semplificazione e reingegnerizzazione dei processi, facendo in modo che venga facilitata l'interazione con gli utenti, mettendo al centro il cittadino, il tutto in un'ottica di accessibilità, inclusività, trasparenza e valorizzazione esperienza utente.

Si articola nella realizzazione dei seguenti obiettivi:

- Realizzazione Servizi App Io per favorire l'interazione e la comunicazione dell'azione amministrativa dell'Ente attraverso strumenti innovativi come la nuova App IO;
- Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici - Cittadino informato che richiede, previa analisi dell'attuale struttura, lo sviluppo del sito istituzionale, il cui scopo è far sì che tutti i cittadini ricevono le medesime e più recenti informazioni rispetto: o all'amministrazione locale; o ai servizi che essa eroga al cittadino; o alle notizie; o ai documenti pubblici dell'amministrazione stessa;
- Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici - Cittadino Attivo che prevede l'attivazione di una serie di servizi digitali per permettere al cittadino di effettuare istanze all'Ente on-line, cioè attraverso l'insieme di interfacce digitali, flussi e processi, tipicamente a seguito di un login identificativo.

Indicatori

Realizzazione degli obiettivi, salvo variazioni del cronoprogramma contenuto negli Avvisi/Bandi di riferimento sulla base di specifiche disposizioni di legge o di facoltà concesse dalla legge agli enti. In tale caso il raggiungimento degli obiettivi sarà automaticamente proiettato ai nuovi termini fissati o concessi agli enti dalla normativa sopravvenuta.

Classificazione obiettivo: S

Ma = mantenimento

Mi = miglioramento

S = sviluppo

Personale coinvolto:

tutti gli uffici

Descrizione fasi e diagramma di GANTT

N°	Fasi operative-attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	App IO: sviluppo servizi digitali			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici - Cittadino Informato			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici - Cittadino Attivo			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Grado di raggiungimento N.1 :

100 %	Servizi su APP IO
50 %	Parziale realizzazione Servizi APP IO (ossia <=50%)
0 %	Mancata realizzazione Servizi APP IO

Grado di raggiungimento N.2 :

100 %	Sviluppo sito istituzionale
50 %	Parziale sviluppo sito istituzionale (ossia <=50%)
0 %	Mancato sviluppo sito istituzionale

Grado di raggiungimento N.3 :

100 %	Attivazione servizi digitali
50 %	Parziale attivazione servizi digitali (ossia <=50%)
0 %	Mancata attivazione servizi digitali

Nota obiettivo: Tale obiettivo è particolarmente subordinato alle attività di supporto condotte da Partner/Intermediari Tecnologici, pertanto eventuali inadempienze non imputabili all'Ente non potranno incidere sul raggiungimento o meno degli obiettivi prefissati.